



PROJETO DE LEI Nº 06, DE 06 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Planejamento, altera a Lei n. 079, de 25 de janeiro de 1995, criando e remanejando cargos no “Quadro permanente de cargos dos servidores da Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian – parte I – Cargos de Provimento em Comissão”, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, por meio de seus representantes legais, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento, devendo ser incluída no Grupo I, Cargo de Direção e Assessoramento, símbolo e nível CDA (Cargo de Direção e Assessoramento), da Lei nº 079, de 25 de janeiro de 1995.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Planejamento;
- II – Diretor de Convênios;
- III – Assessor de Convênios;
- IV – Assessor de Planejamento.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Planejamento tem como objetivo:

I – Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II – Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III – Elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento, bem como oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

LEI MUNICIPAL Nº 1.040/19



IV – Controle e acompanhamento da execução orçamentária, zelando para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

V – Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais, elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VI – Apoio a prestação de contas do Município, no que tange aos contratos e convênios com o estado e a união, exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

VII – Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

VIII – Fomentar as ações de desenvolvimento das atividades de turismo, agricultura e pecuária, incentivando e apoiando os produtores e a produção;

IX – Em coordenação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

X – Coordenar as ações de descentralização administrativa, coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

XI – Coordenar as relações com os governos federal e estadual;

XII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIII – Em coordenação com as Secretarias Municipais, planejar a abertura de licitações, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo das Secretarias;

XIV – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe Executivo Municipal.

Art. 4º Ao diretor compete prestar assistência ao seu secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração



Municipal, dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 5º Aos assessores compete prestar assistência a seu chefe imediato no gerenciamento de programas, contratos, projetos e atividades afins a sua área de competência, organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, contratos e projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 6º Fica acrescida a alínea “r” no ANEXO I, A – PARTE I – Cargos de Provimento em Comissão, da Lei n. 079/1995, nos seguintes termos:

r) No âmbito da Secretaria de Planejamento:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário de Planejamento	CDA 5
02	Diretor de Convênios	CDA 4
01	Assessor de Convênios	CDA 3
01	Assessor de Planejamento	CDA 1

Art. 7º Competem aos novos cargos criados por esta Lei:

Secretário de Planejamento: Promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; Coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano; Planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômicas e sociais; Verificação, pesquisa e análise de fontes de recursos; Elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e controle; Acompanhamento das propostas em execução; Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem



à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município; Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados; Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Executivo; Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal; Realizar audiências públicas; Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município; Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística.

Diretor de Convênios: Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais; Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretaria e seus servidores; Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Preparar despachos e atos normativos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Coordenar a execução de programas do órgão; Coordenar a execução de projetos do órgão; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Coordenar a execução de programas dos órgãos e Coordenar a execução de projetos dos órgãos.

Assessor de Convênios: Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Planejamento; Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; Supervisionar, averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas



nos mesmos;

Assessor de Planejamento: Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final; Organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios de propriedade ou em uso pelo Município; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho nos órgãos municipais; Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas

Art. 8º As atribuições descritas nesta Lei não são taxativas, devendo os servidores nomeados para os respectivos cargos, ante a natureza comissionada, ficarem à disposição do Executivo Municipal para o cumprimento de atividades correlatas de interesse público.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Claudio Mannarino
Prefeito